



## TERMO DE REFERÊNCIA

### OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA DO PARÁ/PA.

### DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	COPIA PRETO E BRANCO	560000,000	UNIDADE
	<i>Especificação : impressão a laser, em papel simples A4, alto alvura, 75 gramas.</i>		
2	COPIA COLORIDA	251700,000	UNIDADE
	<i>Especificação : em impressão a laser, folha A4 colorida simples de alta alvura com 75 gramas.</i>		
3	COPIA COLORIDA AMPLIADA - IMPRESSÃO A LASER, FOLHA A3	50000,000	UNIDADE
	<i>Especificação : IMPRESSÃO A LASER, FOLHA A3 COLORIDA SIMPLES DE ALTA ALVURA COM 75 GRAMAS.</i>		
4	CONFECÇÃO DE BANNERS MEDINDO: 1,00X0,50 CM	110,000	UNIDADE
	<i>Especificação : BANNER: Formato 1,00cm x 0,50cm, lona com impressão digital 4/0 e acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante.</i>		
5	CONFECÇÃO DE BANNERS MEDINDO 1,10X0,80 CM	140,000	UNIDADE
	<i>Especificação : Formato 1,10cm x 0,80cm, lona com impressão digital 4/0 e acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante.</i>		
6	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MERITO	26,000	UNIDADE
	<i>Especificação : VIDRO COM MEDIDA 17 x 13 cm E MOLDURA DE ALUMINIO MEDINDO 6MM</i>		
7	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MÉRITO, DE VIDRO	26,000	UNIDADE
	<i>Especificação : DE VIDRO, TAMANHO 19CM X 16CM E MOLDURA DE ALUMÍNIO MEDINDO 6MM</i>		
8	CONFECÇÃO DE FAIXA MEDINDO 1,00X2,00 CM	20,000	UNIDADE
	<i>Especificação : Formato com medidas de 1,00cm x 2,00 cm em lona com impressão digital 4/0, acabamento com bastão nas laterais e fixadores no topo da faixa.</i>		

<b>9</b>	<b>SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO</b>	<b>2200,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : ESPECIFICAÇÕES:Papel: Sulfite A4 75 gE, Encadernação: Espiral, Capa da Frente: Transparente, Capa do Verso: Preta,Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 á 100 folhas.</i>		
<b>10</b>	<b>SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO ACIMA DE 100 FOLHAS</b>	<b>1380,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : ESPECIFICAÇÕES:Papel: Sulfite A4 75 gE, Encadernação: Espiral, Capa da Frente: Transparente, Capa do Verso: Preta,Espiral cor: Preta, acima de 100 folhas.</i>		
<b>11</b>	<b>SERVIÇOS DE PLASTIFICAÇÃO</b>	<b>3000,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : plastificação de polaseal 0,07 micra formato até A4.</i>		
<b>12</b>	<b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CERTIFICADO</b>	<b>2800,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : Confeção de fotolito, com impressão e acabamento, impresso em papel pérsico de 180G, 4/0 cores, formato 21,0 X 29,7CM.</i>		
<b>13</b>	<b>CONFECÇÃO DE BLOCO DE ATIVIDADES</b>	<b>50000,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : impressão e confecção de blocos de atividades escolares contendo 48 paginas CADA BLOCO.conforme modelo enviado pela secretaria municipal de educação. 4/0 E acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante.</i>		
<b>14</b>	<b>OUTDOOR</b>	<b>440,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : medindo: 9,00X3,00 M</i>		
<b>15</b>	<b>ADESIVO</b>	<b>1500,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : medindo: 14,5x18cm, impresso em papel adesivo, em 04 cores.</i>		
<b>16</b>	<b>ADESIVO DE CORTE</b>	<b>2000,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : medindo: 16x22cm, com corte fina 1 5x21cm, impresso em papel adesivo, em 04 cores.</i>		
<b>17</b>	<b>BANNER 1,20X0,90</b>	<b>210,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : em policromia, sobre lona vilica, acabamento com duas hastes com corda de sustentação para suporte.</i>		
<b>18</b>	<b>BANNER 2,5X3,00M</b>	<b>200,000</b>	<b>UNIDADE</b>
	<i>Especificação : em policromia, sobre lona vilica, com acabamento com duas hastes com cordas de sustentação para suporte.</i>		



19	BANNER 4,00X1,50M <i>Especificação : em lona policromia sobre lona vilica, acabamento com duas hastes com corda de sustentação para suporte.</i>	155,000	UNIDADE
20	BANNER 0,60X1,80M <i>Especificação : Impresso em lona vilica, policromia, com acabamento, com duas hastes , corda de sustentação para suporte.</i>	100,000	UNIDADE
21	BANNER 1,50X2,00M <i>Especificação : impresso em lona vilica, policromia, acabamento com hastes com corda de sustentação para suporte.</i>	150,000	UNIDADE
22	CARTAZ DE 29,7X41CM <i>Especificação : Em papel Coucher, brilho 120Gr, impressão em policromia.</i>	2000,000	UNIDADE
23	CARTAZ DE 32X66CM <i>Especificação : Em papel coucher, brilho 120gr, impressão em policromia.</i>	2000,000	UNIDADE
24	CARTAZ DE 48X64CM <i>Especificação : Em papel coucher, brilho 120gr, impressão em policromia.</i>	3000,000	UNIDADE
25	CERTIFICADO A5 <i>Especificação : Em papel Off Set, 150gr, impressão em 04 cores(frente).</i>	1000,000	UNIDADE
26	CERTIFICADO 21X29CM <i>Especificação : Em papel sulfite 240gr, 7cm, 04 cores.</i>	100,000	UNIDADE
27	CONVITE <i>Especificação : EMm impressão digital colorido.</i>	2500,000	UNIDADE
28	CRACHÁ FUNCIONAL <i>Especificação : Em PVC 6X9cm, em 04 cores diversas.</i>	300,000	UNIDADE
29	ENVELOPE BRANCO <i>Especificação : Tipo memorando, Timbrado, 22x32cm, Ap 75g, em policromia.</i>	1000,000	UNIDADE
30	FAIXA EM MORIN BRANCO <i>Especificação : medindo: 0,80x4,00m, impressão em uma cor, com acabamento, com hastes de madeira ou canaletas.</i>	150,000	UNIDADE
31	FAIXA EM LONA	85,000	UNIDADE



	<i>Especificação : medindo: 3,00x0,70cm, impressão em uma cor, com acabamento, com hastes de madeira ou canaletas.</i>		
<b>32</b>	<b>FOLDER FORMATO ABERTO</b> <i>Especificação : medindo: 12x22cm, com duas dobras, em papel couché, brilho 150gr, 04 cores frente e verso.</i>	4000,000	UNIDADE
<b>33</b>	<b>FOLDERES FORMATO ABERTO</b> <i>Especificação : medindo: 46X21cm, com duas dobras, em papel couché, brilho 150gr, 04 cores frente e verso.</i>	4000,000	UNIDADE
<b>34</b>	<b>FOLDER INFORMATIVO</b> <i>Especificação : Medindo: 21x29cm, 7cm, em papel couché, brilho 115gr, 4x4 cor.</i>	5000,000	UNIDADE
<b>35</b>	<b>PANFLETOS</b> <i>Especificação : medindo: 16x22cm, em papel off set 90gr, impressão em uma unica cor.</i>	10000,000	UNIDADE
<b>36</b>	<b>SERVIÇO EM IMPRESSÃO DE REVISTA</b> <i>Especificação : REVISTA EM POLICROMIA CTP COM 28 PAGINAS, EM PAPEL COUCHE BRILHO 155, MEDINDO ABERTO 43X31 E FECHADO 21X31, DOBRA, VINCO.</i>	40000,000	UNIDADE
<b>37</b>	<b>SERVIÇO EM IMPRESSÃO DE REVISTA MEDIA</b> <i>Especificação : REVISTA EM POLICROMIA CTP COM 28 PAGINAS, EM PAPEL COUCHE BRILHO 155, MEDINDO ABERTO 30X21 FECHADO 21X15, DOBRA, VINCO.</i>	30000,000	UNIDADE
<b>38</b>	<b>ADESIVO 20X25CM</b> <i>Especificação : impresso em papel adesivo, em 04 cores.</i>	720,000	UNIDADE
<b>39</b>	<b>CONFECÇÃO DE CARTÃO PARA SOPA TAM 10X15 F/V</b>	1000,000	UNIDADE
<b>40</b>	<b>CRACHÁS</b> <i>Especificação : em policromia papel 300gr, cores diversas.</i>	2000,000	UNIDADE
<b>41</b>	<b>CONFECÇÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO</b> <i>Especificação : A5 em papel offset, 150gr, impressão em 4 cores.</i>	4000,000	UNIDADE
<b>42</b>	<b>FOLDERES DE AÇÕES</b> <i>Especificação : Na medida 21x30cm, vinco mecanizado, duas dobras, fotolito, papel couchê 170gr, 4x4 cores.</i>	5500,000	UNIDADE
<b>43</b>	<b>PAINEL PUBLICITÁRIO</b>	2,000	UNIDADE

	<i>Especificação : em impressão digital de alta resolução em lona, tecido e vinil autoadesivo.</i>		
<b>44</b>	ADESIVO 7X5CM	100,000	UNIDADE
	<i>Especificação : Colorido , impresso em papel adesivo em 04 cores.</i>		
<b>45</b>	CONFECÇÃO DE CARIMBO RECEBIMENTO	5,000	UNIDADE
<b>46</b>	CONFECÇÃO DE CARIMBO CONFERE	5,000	UNIDADE
<b>47</b>	CONFECÇÃO DE CARIMBO ATESTO	5,000	UNIDADE
<b>48</b>	CANFECÇÃO DE CARIMBO PROTOCOLO	5,000	UNIDADE
<b>49</b>	CONFECÇÃO DE CARIMBO ESPECIFICO	5,000	UNIDADE

#### DA JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa especializada em confecção de material gráfico pela administração pública é uma medida estratégica e necessária para atender as demandas das secretarias de forma eficiente e econômica.

Em primeiro lugar, a contratação de uma empresa especializada em confecção de material gráfico permite que a administração pública conte com profissionais qualificados e experientes na produção de diversos tipos de materiais, tais como panfletos, cartazes, folders, entre outros. Dessa forma, é possível garantir a qualidade e a eficácia dos materiais produzidos, atendendo às necessidades das secretarias e da população em geral.

Além disso, a contratação de uma empresa para confecção de material gráfico pode gerar economia para a administração pública. Ao contratar uma empresa especializada, é possível reduzir os custos com a compra de equipamentos e materiais de produção, além de evitar a necessidade de contratar funcionários exclusivamente para esse fim. Com isso, os recursos públicos podem ser direcionados para outras áreas que demandam investimentos.

Outro ponto a ser destacado é que a contratação de uma empresa especializada em confecção de material gráfico permite que a administração pública cumpra os prazos estabelecidos para a produção dos materiais. Com profissionais capacitados e equipamentos modernos, é possível garantir a agilidade na produção e a entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos.

Por fim, a contratação de uma empresa para confecção de material gráfico pode contribuir para a transparência e a eficiência na gestão pública. Ao contar com uma empresa especializada, é possível garantir a padronização dos materiais produzidos e evitar erros que possam comprometer a imagem da administração



pública. Dessa forma, a população pode ter acesso a informações claras e objetivas sobre as políticas públicas e serviços oferecidos pelas secretarias.

## DO PAGAMENTO

5.1 A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da Lei.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

## DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. O valor acordado será empenhado nos termos do § 3º, do art 60 c/c o art 61, da Lei federal 4320/64 e será pago a Contratada, através da seguinte dotação orçamentária para fins de contratação:

Exercício Financeiro: 2023.

## DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA O FORNECIMENTO

A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (Doze) meses, a contar de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e excluir o último.

A vigência contratual será, a contar da assinatura do Instrumento Contratual, até o final do exercício financeiro em curso, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

O prazo de fornecimento deverá ser de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de fornecimento/Requisição, emitida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA DO PARÁ, para empresa contratada.

O local de entrega dos produtos/materiais será no prédio sede da Unidade Gestora requisitante no horário de 08:00 às 14:00, sendo que todas as despesas referente à frente, transporte, entrega, carga e descarga dos materiais até o local de armazenamento, serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.



A Contratada fará o controle do seu fornecimento por meio de requisições as quais deverão ser rubricadas pela pessoa encarregada pelo recebimento no local designado, devendo o contratado apresentarem-nas acompanhadas de nota fiscal, quando do pagamento

Os produtos/materiais fornecidos devem ser de boa qualidade e procedência comprovada.

Os produtos/materiais, serão entregues na presença do fiscal do contrato, que rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com este instrumento ou apresentar vícios, defeitos ou incorreções, devendo efetuar as correções necessárias ou substituição do bem, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação pela Contratante.

No ato da entrega, os materiais deverão estar acompanhados da via original da proposta, nota fiscal e recibo em três (03) vias para conferência, bem como de todos os guias, manuais e documentos técnicos que acompanhem o objeto, embalados de forma segura e adequada ao manuseio e utilização evitando desperdícios e avarias.

O Servidor responsável pela Unidade Requisitante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Encontrando irregularidades, o servidor responsável, no mesmo período de tempo estabelecido no item acima fixará prazo para a licitante contratada promover as correções necessárias, sob pena de ser o material rejeitado e devolvido a Contratada, no estado em que se encontre.

A Administração Contratante, somente os receberá os materiais rejeitados, em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelo Contratado e após reavaliação realizada pela Administração, por intermédio do Servidor responsável.

Ainda que os materiais sejam recebidos em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da contratada pela validade, qualidade e segurança do mesmo.

#### PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

Os fiscais designados para acompanhamento e fiscalização do presente contrato será designado por meio de portaria.

Receber Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se encontra em conformidade com a entrega dos materiais.

Anotar em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à entrega dos materiais.

Acompanhar, supervisionar e denunciar quaisquer irregularidades constatadas no fornecimento dos itens.



Atestar para fins de pagamento, os documentos da despesa, especificamente quanto à execução dos serviços.

Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos não ultrapassem os créditos correspondentes.

Recusar fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no contrato.

Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer.

#### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cumprir fielmente as exigências da CONTRATANTE, naquilo que não contrariar o aqui previsto.

Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE.

Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do produto/material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato.

Efetuar a entrega do produto/material objeto da Autorização de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Unidade Requisitante, após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente.

Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação.

#### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.

Devolver os produtos que não apresentarem condições de serem consumidos.



Solicitar a troca dos produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Serviço de Almoxarifado.

Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento por servidor designado para este fim, o fornecimento dos produtos/serviços.

Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade no fornecimento do produto e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

#### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, a CONTRATANTE poderá:

Aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art 87, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

Fica estabelecido o percentual de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificativa e após aceitação pela CONTRATANTE, inexecução ou desistência da contrata.

O recolhimento desta multa será feito diretamente em conta a ser disponibilizada pelo MUNICÍPIO DE IPIXUNA DO PARÁ, garantido o direito ao contraditório, em até 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento protocolado, sem prejuízo das demais sanções legais.

Ipixuna do Pará/PA, 16 de março de 2023.

  
**RODRIGO SARMENTO COSTA**  
Diretor de compras